

MANUALE DI GESTIONE
Dei flussi documentali e del protocollo

Sezione I
Ambito di applicazione

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 e seguenti, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Montevarchi

Articolo 2
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a. per *Amministrazione*, il Comune di Montevarchi;
 - b. per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - d. per *ufficio utente* ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente.
 - e. Per *responsabile del servizio Archivio Generale* il Responsabile del Settore cui fa capo il servizio Protocollo e Archivio, nei casi di assenza o impedimento del dirigente il Responsabile del Servizio.
 - f. Per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione.
 - g. Per *sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati.

Sezione II
Disposizioni generali

Articolo 3
Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Montevarchi, composta dall'intera struttura organizzativa comunale.

Articolo 4
Servizio Protocollo e archivio e funzioni assegnate

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio, fatta salva la tenuta della sezione separata d'archivio (archivio storico) che afferisce all'unità operativa Biblioteche e Archivi storici Esso è individuato nel Settore Affari Generali e fa capo al Dirigente Responsabile di detta struttura, oltre che dal personale assegnato ai singoli settori individuato dai singoli dirigenti. L'attività di protocollazione è svolta prevalentemente dal personale assegnato all'Ufficio archivio e protocollo. L'amministrazione individuerà appositi percorsi formativi per formare adeguatamente il personale incaricato anche in materia tecnico archivistica.
2. Il Responsabile del Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce, mediante proposta da concordarsi con il Direttore Generale e da sottoporre per la presa d'atto alla Giunta Comunale, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. conserva le copie dei dati di protocollo in luoghi sicuri;
 - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico.
 - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, e la loro eventuale modifica;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
 - h. cura il costante aggiornamento degli allegati al presente manuale.

Articolo 5
Unità del protocollo

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche
3. Non è mai consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Ogni numero di identifica univocamente uno e un solo documento.

Articolo 6
Eliminazione degli altri registri di protocollo

1. Con l'entrata in vigore del presente manuale e il funzionamento della gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti altri sistemi e registri di protocollazione dei documenti.

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede una gestione dei documenti in arrivo da parte dell'ufficio protocollo, Urp e Suap e in partenza con protocollazione di competenza dei singoli uffici.

Tutta la posta protocollata in arrivo e partenza è scansionata da parte dell'ufficio protocollo e dagli altri uffici autorizzati dai dirigenti nel formato A3 e A4.

Il servizio protocollo si occuperà per la posta in arrivo delle seguenti operazioni: apertura della posta, segnatura, classificazione, e assegnazione del documento; Per quanto riguarda la posta in partenza, provvederà alle seguenti operazioni: Scansione, e spedizione del documento.

Nella fase di protocollazione il servizio protocollo provvederà ad inserire la classificazione e ad evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle indicazioni ricevute; L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, provvederà a ricevere la documentazione consegnata a mano rilasciando ricevuta attestante l'avvenuta consegna, contenente i dati essenziali :il numero di protocollo, la data il mittente e l'oggetto del documento.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitato alle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono individuate e costantemente aggiornate dal Dirigente Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 4 del presente manuale.

TITOLO II

DOCUMENTI

Sezione III

Definizioni e tipologie

Articolo 8

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende:
 - a. Per *documento amministrativo* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Ogni documento tratta generalmente di un unico oggetto.
 - b. Per *documento informatico* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
 - c. Per *documento analogico* qualsivoglia documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.
 - d. Per *registro* un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
 - e. Per *fascicolo* si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia. Ciascun fascicolo è individuato dall'anno

di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

- f. Per *fascicolazione* si intende l'attività di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità dell'archivio che ne raccoglie i precedenti.
- g. Per *serie* si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.) Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno. Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.
- h. Per *archivio corrente* il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
- i. Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
- j. Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Articolo 9

Tipologie

1. I documenti possono distinguersi tra:
 - a. **Documenti in arrivo**; si intendono come tali i documenti acquisiti dal Comune di Montevarchi nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale.
 - b. **Documenti in partenza**; si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
 - c. **Documenti interni**; sono tali i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Sezione IV Formazione

Articolo 10

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Possono avere formato informatico o cartaceo.
2. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:
 - a. Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b. Indicazione del settore o ufficio utente che lo ha prodotto;
 - c. Indirizzo completo con numero di telefono, di fax e di posta elettronica;
 - d. Data completa: luogo, giorno, mese ed anno;
 - e. Estremi di protocollo: numero, classifica o eventualmente numero di repertorio
 - f. Oggetto del documento;
 - g. Sottoscrizione del Responsabile, quando prescritta.

Articolo 11

Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente.

TITOLO II PROTOCOLLO

Sezione V Ricezione dei documenti

Articolo 12

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spetta all'ufficio Protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, ad eccezione delle pratiche del SUAP.
3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati da incaricati dal Servizio protocollo che svolgerà poi le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai Settori competenti.
4. I documenti pervenuti a mezzo posta o consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente.
6. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure

previste per la ricezione dei documenti informatici.

7. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso in originale, è necessario attribuire all'originale lo stesso protocollo del fax. In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato. La segnatura di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.
8. Il numero di fax dell'ufficio protocollo è il 055982851.

Articolo 13 **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata: comune.montevarchi@postacert.toscana.it;
2. L'Amministrazione puo' dotarsi di ulteriori caselle di posta elettronica certificata in osservanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Il comune di Montevarchi aderisce al progetto e-Toscana per l'interoperabilità fra protocolli informatici e si attiene alle regole previste da tale progetto per quanto riguarda lo scambio di documenti fra pubbliche amministrazioni.

Articolo 14 **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso di documenti consegnati manualmente, il Servizio Urp e il Suap rilasciano una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento.
2. in tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo, in alternativa i servizi possono apporre ul timbro datario sulla fotocopia del documento presentato.
3. Nel caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

Sezione VI **Registrazione**

Articolo 15 **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 16 **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'allegato n. 3 al presente manuale.

Articolo 17
Data di protocollazione e differimento

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo e comunque non oltre le successive due giornate lavorative.
2. Il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, con modalità che attestino l'effettiva data di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

Articolo 18
Classificazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'ente e allegato al presente manuale.
2. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo generale.

Articolo 19
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art 53 comma 3 445/2000.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori registrati automaticamente dal sistema e non modificabili, sono:
 - a. numero di protocollo;
 - b. data di registrazione di protocollo;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d. oggetto del documento;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile
3. I dati opzionali, che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:
 - a. data di arrivo;
 - b. uffici utente di competenza (uffici di primo carico assegnatari del procedimento)
 - c. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - d. Altri uffici di competenza (uffici a cui il documento viene inviato per conoscenza);

Articolo 20
Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. L'operazione di segnatura di protocollo, viene effettuata contestualmente alla registrazione.

Articolo 21
Annulloamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti esclusivamente dal personale autorizzato e nei casi previsti (errata digitazione, errore materiale).
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.
3. La procedura di annullamento deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

Articolo 22
Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero viene prodotto su supporto informatico e stampato periodicamente; annualmente si provvede alla rilegatura del registro stesso.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene salvato su supporti di memorizzazione non riscrivibili, secondo le specifiche tecniche e con le periodicità previste nel piano di sicurezza informatica (v. allegato n. 5 al presente manuale).

Articolo 23
Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Settore autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattr'ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Settore può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
7. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare. Il Responsabile del protocollo deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un

anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Articolo 24
Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima compresa l'ora di arrivo.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti e successivamente riportare l'originale all'ufficio protocollo per la scansione.

Articolo 25
Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime sono registrate al protocollo se è identificabile il destinatario e inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'amministrazione, ai settori di competenza i quali valutano l'opportunità di dar seguito a queste comunicazioni.
2. le lettere anonime verranno registrate;
3. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, non completi o palesemente errati vengono comunque inoltrati al settore di competenza con regolare registrazione di protocollo. Sarà compito del settore competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

Articolo 26
Documenti cartacei con dicitura "riservata" e "personale"

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario, il quale se valuta che il documento non è personale lo riconsegna per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

Articolo 27
Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

ART 28
Documenti soggetti a registrazioni particolari

I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'amministrazione non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1.

Art 29
Documenti depositati presso l'ufficio protocollo

Presso l'ufficio protocollo sono depositati :

- 1) Documenti di chi ha eletto domicilio presso la segreteria del Comune o presso il Comune stesso,
- 2) Documenti trasmessi da organi giurisdizionali.

Sezione VII
Gestione dei flussi documentali solo interni

Articolo 30
Comunicazioni tra uffici

1. Le comunicazioni tra uffici utente avvengono tramite posta elettronica o rete interna, o in casi eccezionali con l'apposizione di timbro, data e firma per ricevuta da parte dell'ufficio ricevente. Qualora sia necessario trasmettere in allegato documentazione di cui non si possiede copia informatica, la comunicazione sarà trasmessa anche in forma cartacea unitamente agli allegati e firmata dal destinatario.
2. Le comunicazioni di cui sopra non sono soggette a registrazione nel protocollo generale del Comune di Montevarchi

Sezione VIII
Assegnazione e presa in carico dei documenti

Articolo 31
Procedimento di assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del settore competente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, ossia l'ufficio di primo carico.

Solo questo ufficio riceverà il documento originale;

Lo stesso documento può essere visibile nel sistema web proto in copia ad altri settori per conoscenza, mediante il programma di gestione del protocollo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, dall'ufficio utente ad altri incaricati per lo svolgimento delle pratiche. La documentazione protocollata viene inoltrata al responsabile del settore o suo delegato che verificano la corretta assegnazione dei documenti e se corretta la inoltrano agli uffici o ai responsabili del procedimento.

Nel programma di gestione del protocollo sono previste forme di condivisione della posta in arrivo, tali da permettere ai singoli uffici utente di prelevare dal programma web proto copia dei documenti loro afferenti.

Art. 32

Documenti soggetti a scansione e modalità di scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3 dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono eventualmente acquisiti in formato immagine dagli uffici utente di competenza.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini in modo non modificabile

Articolo 33

Variazioni di assegnazione

1. Nel caso di assegnazione ritenuta errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo riconsegna all'ufficio protocollo. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 34

Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti cartacei, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati solo all'ufficio di 1° carico il quale ha il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.
4. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene quotidianamente presso l'ufficio protocollo da parte degli incaricati di ogni settore

Sezione IX

Fascicolazione

Articolo 35

Fascicolo

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento; comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a. Indice di classificazione;
 - b. Numero del fascicolo;
 - c. Oggetto del fascicolo;
 - d. Data di apertura;
 - e. Ufficio precedente.
3. I fascicoli vengono numerati; ogni tipologia di fascicolo avrà la propria numerazione tenuta dal responsabile del procedimento attraverso un registro (o Repertorio).
4. Per i documenti cartacei si procede attraverso la riunione fisica di tutti i documenti di una medesima pratica all'interno di uno stesso raccoglitore, sulla cui copertina sono riportate le informazioni sopra elencate.
5. Per i documenti che hanno una gestione informatica della pratica, la formazione della stessa deve essere effettuata anche nel sistema informatico attraverso le opportune operazioni.

Articolo 36 **Repertorio dei fascicoli**

1. Il repertorio è l'elenco dei fascicoli istituiti da ogni ufficio utente all'interno della medesima classe; esso ha cadenza annuale e va conservato assieme ai fascicoli che sono in esso registrati.

Sezione X **Flusso di lavorazione**

Articolo 37 **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. ricezione;
 - b. apertura della corrispondenza
 - c. classificazione;
 - d. registrazione e segnatura di protocollo;
 - e. assegnazione, recapito e presa in carico;
 - f. fascicolazione.

Articolo 38 **Fasi di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. produzione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. fascicolazione;
 - e. imbustamento;

f. spedizione.

TITOLO III ARCHIVIO

Articolo 39 Definizione di archivio

1. L'Archivio del Comune di Montevarchi è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.
2. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Archivio Generale, fatto salvo quanto attinente alla sezione separata (archivio storico) di competenza del Settore Cultura .

Sezione XI Classificazione, titolario e piano di conservazione

Articolo 40 Classificazione

1. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.
2. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.
3. Per ogni documento la classificazione è unica; in caso di erronea classificazione l'ufficio abilitato provvederà alla variazione
4. Ogni fascicolo è composto da un insieme di documenti riportanti la medesima classificazione.

Articolo 41 Piano di conservazione

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
2. Esso è composto dal titolario di classificazione e dal massimario di scarto allegati al presente manuale

3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Sezione XII
Archiviazione

Articolo 42
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Delibere, determini e ordinanze, sono conservate nella raccolta delle determini, deliberazioni e ordinanze in originale.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnante le pratiche.

A ciascun fascicolo viene attribuita la classificazione da parte del responsabile del procedimento che si occuperà anche di alcune operazioni necessarie prima di consegnare il fascicolo all'archivio di deposito.

In particolare occorrerà che gli uffici procedano:

- alla verifica dell'ordinamento della documentazione,
- a una prima selezione di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa,
- nonché la redazione di un elenco dei fascicoli e delle serie conferite al responsabile del servizio archivio e protocollo.

Articolo 43
Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico

1. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, secondo la modulistica predisposta dal Dirigente del Settore.

Articolo 44
Selezione e scarto archivistico

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione
2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determina di approvazione dello scarto.
4. È possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di

recupero di materiale.

TITOLO IV DIRITTO D'ACCESSO E SICUREZZA

Sezione XIV Gestione dell'accesso ai documenti e al protocollo

Articolo 45 Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, assegnando il documento in visione agli uffici interessati.

Sezione XV Piano di sicurezza

Articolo 46 Piano di sicurezza

L'Amministrazione adotta il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000. Sia il sistema operativo server utilizzato dal programma di protocollo, sia il programma di protocollo rispettano i requisiti di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successivi

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 47 Entrata in vigore

1. Il presente manuale di gestione comprensivo degli allegati entra in vigore dal 01.06.2010. Il nuovo titolario entrerà in vigore dal 01/01/2011.
2. Tale manuale sarà soggetto a modifiche e aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico e all'adozione della firma digitale.

Allegati

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE (DOTAZIONE ORGANICA)
2. ELENCO DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
O SOGGETTI A ALTRA REGISTRAZIONE
3. MODULISTICA
4. TITOLARIO
5. ELENCO POSTAZIONI PROTOCOLLO

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01.04.2010

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01.04.2016

Posti previsti	155
Posti coperti T.I.	146
Posti coperti T.D.	6
Posti vacanti	5
Posti extraidonei	2
Posizioni Organizzative	13

1	1	0	0	1	
1	1	0	0	C	C1
1	1	0	0	B	B3G
2	2	0	0	0	
3	3	0	0	C	C2
3	3	0	0	C	C5
2	2	0	0	B	B5G
5	5	0	0	B	B8G

U.O.C. Affari Generali, Segreteria e Contenzioso

1	1	0	0	C	C1
1	1	0	0	B	B3G
2	2	0	0	0	
3	3	0	0	C	C2
3	3	0	0	C	C5
2	2	0	0	B	B5G
5	5	0	0	B	B8G

Amministrativa
Amministrativa

Sgenni Alessandro
Mule Lucia

U.O.C. Archivio e Protocollo

3	3	0	0	C	C2
3	3	0	0	C	C5
2	2	0	0	B	B5G
5	5	0	0	B	B8G

Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa

Ferrucci Mauro
Pastorali Bruna
Venturi Alberto
Bendi Claudio
Innocenti Marco

U.O. Anagrafe e Toponomastica

1	1	0	0	D	D4E
3	3	0	0	C	C1
3	3	0	0	C	C3
4	4	0	0	C	C5

Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa

Banchi Donatella
Marini Lucia
Proietti Francesca
Venturi Daniela

U.O. Stato Civile e Leva

1	1	0	0	D	D1
1	1	0	0	C	C1
2	2	0	0		

Amministrativa
Amministrativa

Neri Antonella
Romaneli Erica

U.O. Eleitorale

1	1	0	0	D	D1
1	1	0	0		
15	15	0	0	0	1

Amministrativa

Cipolla Alberto

Totale servizio

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

1	1	0	0	1	D	D3E
1	1	0	0	0		

Amministrativa

Monteferranti Roberto

Unità organizzativa gestione giuridica ed economica del personale

1	1	0	0	D	D1
0	0	0	0	C	C4
0	0	0	0	C	C5
1	1	0	0		
1	1	0	0	0	2

Amministrativa
Amministrativa
Amministrativa

Cuccia Francesco
Danesi Fabio
Borgogni Sabrina

Unità organizzativa organizzazione sviluppo del personale - Relazioni sindacali

1	1	0	0	1	C	C2
0	0	0	0	C	C3	
1	1	0	0			
3	3	0	0	1	3	

Amministrativa
Amministrativa

Minimuccini Sandra
Resi Mirella

Totale Ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1	1	0	0	D	D3E
1	1	0	0	0	

Amministrativa

Vanni Stefania

U.O. Commercio e Attività Produttive

1	1	0	0	D	D2
1	1	0	0	0	
2	2	0	0	0	1
20	24	2	0	1	3

Amministrativa

Cristofari Annarita

Totale servizio

TOTALE 1^o SETTORE

2^o SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

1	1	0	0	D	D4
1	1	0	0	0	

Amministrativa

Devanti Gabriele

UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA CONTROLLO DI GESTIONE

1	1	0	0	D	D5G
1	1	0	0	1	

Amministrativa

Capanni Manuela

U.O.C. Controllo di Gestione - Fiscalità passiva e partecipazioni

0	0	0	0	D	D5G
1	1	0	0	1	

Amministrativa

Maurizi Paolo

SERVIZIO BILANCIO

1	1	0	0	D	D5G
1	1	0	0	1	

Amministrativa

Maurizi Paolo

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01.04.2010

Posti previsti:	155				
Posti coperti T.L.:	145				
Posti coperti T.D.:	5				
Posti vacanti:	8				
Posti extrabuettari:	2				
Posti nei Organizzativi	13				
U.O.C. Ragiunaria e Contabilità					
1 1 0 0	D DSE	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Falsini Miranda	
1 1 0 0	C C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Michelli Sabrina	C.P. dal 08.01.2009
2 2 0 0					
U.O. Bilancio					
1 1 0 0	C C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Stedens Paola	
1 1 0 0					
4 4 0 0 0 1		Totale servizio			
SERVIZIO ENTRATE					
1 1 0 0	1 D D4E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Ehsen Mira	
1 1 0 0	1				
U.O. I.C.I.					
1 1 0 0	B B3G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Oderici Lorenza	
3 3 0 0	C C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Etman Cristina	
	C C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Lach Martha	
	C C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Sottili Valentina	Mobilità interna
4 4 0 0					
U.O. Entrate extrabuettarie ed economico					
1 1 0 0	C C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Naldini Stefano	
1 1 0 0					
U.O. T.A.R.S.U-Pubblicità e Affissioni-C.O.S.A.P.					
1 1 0 0	B B4E	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	Vespaiano Cortese I.	
1 1 0 0	C C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Falloni Sandra	
2 2 0 0					
8 8 0 0 0 1		Totale servizio			
14 14 0 0 0 3		TOTALE 2° SETTORE			
3° SETTORE URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO					
1 0 1 0	Dir	Direttore Urbanistica e Programmazione del Territorio			
2 2 0 0	C C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Scarscia Domenico	
	C C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Papi Stefano	T.D. art. 110 c. 1
1 1 0 0	B B3G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Stocchi Angela	
4 3 1 0				Amidei Caterina	
U.O.C. SUAP e Aspetti legali Urb. ed Ed.					
1 0 0 1	D D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Vacante	ex Barucci indisponibile
1 0 0 1					
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO, PROGETTI STRATEGICI, SIT					
1 0 0 1	1 D D3G	Funzionario Tecnico	Tecnica	Vacante	ex Scarscia indisponibile
1 0 0 1	1				
U.O.C. Istruttore - Piani Attuativi					
2 2 0 0	D D2	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Der Alessandro	
2 2 0 0	D D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Fabbri Ugo	
3 2 0 1 0 1		Totale servizio			
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA					
1 1 0 0	1 D D3E	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Bandelli Sergio	
1 1 0 0	1				
U.O. DIA e Controllo del Territorio					
1 1 0 0	D D3G	Funzionario Tecnico	Tecnica	Moroni Enzo	
1 0 1 0	D D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Moretti Cristina	
2 2 0 0	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Valori Vilma	T.D.
	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Francini Annalisa	
4 3 1 0					
5 4 1 0 0 1		Totale servizio			
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA INFORMATIZZAZIONE-					
1 1 0 0	1 D D4G	Funzionamento Analista di Sistema	Informatica	Artini Giakkena	
1 1 0 0	1				
U.O. Informatizzazione					
1 1 0 0	D D1	Istruttore Direttivo Programmazione	Informatica	Dolli Carlo	
1 0 0 0	C C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Landi Massimo	
2 2 0 0					
3 3 0 0 0 1		Totale U.O.A. Informatizzazione			
18 12 2 2 0 3		TOTALE 3° SETTORE			

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01/04/2010

Posti previsti:	155
Posti coperti T.D.:	145
Posti coperti T.D.:	6
Posti vacanti:	6
Posti estrodizionati:	2
Posizioni Organizzativa:	13

4° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO

1 0 1 0	Dir	Direttore Gestione del Territorio	Cipriani Andrea	T.D. art. 110 c. 1
7 1 0 0		U.O. Attività amministrative di supporto		
1 1 0 0	C C5	Istruttore Amministrativo Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa Amministrativa	Wojciech Boguslawa L. Gianassi Marco
2 2 0 0	B B6G			
1 1 0 0	D D1	U.O.C. Appalti - Contratti e Partecipazioni		
1 1 0 0		Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Renzi Stefania
1 1 0 0	D C2	U.O.C. Patrimonio		
1 1 0 0	D C2	Istruttore Tecnico	Tecnica	Roghi Luca
1 1 0 0	D D3G	SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO	Tecnica	Dabizzi Rita
1 1 0 0	D D3G	Funzionario Tecnico	Tecnica	
3 3 0 0	C C1	U.O. Progettazione e Gestione		
3 3 0 0	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Lo Russo Andrea
3 3 0 0	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Roncolini Linda
3 3 0 0	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Tagliacetti Giovanni Renato
1 1 0 0	D D4G	U.O. Cimieri		
1 1 0 0	C C1	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Marcheselli Valerio
1 1 0 0	B B4G	Istruttore Capo Squadra	Tecnica	Zanoni Roberto
3 3 0 0	B B4G	Collaboratore Professionale add Serv Cimieri	Tecnica	Fabbri Giovanni
3 3 0 0	B B4G	Collaboratore Professionale add Serv Cimieri	Tecnica	Mantovani Roberta
3 3 0 0	B B4G	Collaboratore Professionale add Serv Cimieri	Tecnica	Scaletti Andrea
5 5 0 0		Personale esecutivo patrimonio		
1 1 0 0	B B7G	Collaboratore Professionale Elettricista	Tecnica	Melani Egidio
1 1 0 0	B B6G	Collaboratore Professionale Idraulico	Tecnica	Ferrari Mano
2 2 0 0	D D3G	Total servizio		Categorie disabili

SERVIZIO TERRITORIO E INFRASTRUTTURE

1 1 0 0	D D3E	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Corbo Domenico
1 1 0 0	D D4E	U.O. Strade e Mobilità		
1 1 0 0	C C4	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Nocentini Roberto
1 1 0 0	C C4	Istruttore Tecnico	Tecnica	Nocentini Franco
2 2 0 0	D D4E			
1 1 0 0	C C1	U.O. Ambiente Urbano		
1 1 0 0	C C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Balsimelli Massimo
1 1 0 0	C C3	U.O. Ambiente		
1 1 0 0	C C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Moradeli Monica
1 1 0 0	C C3	Protezione Civile		
1 1 0 0	C C5	Istruttore Tecnico	Tecnica	Calotti Alberto
1 1 0 0	C C5			
1 1 0 0	D D3G	U.O.C. Rischio Idraulico		
1 1 0 0	D D3G	Funzionario Tecnico part-time 50%	Tecnica	Mancini Michele
1 1 0 0	D D3G			part time 18/36
1 1 0 0	D D2	U.O. Espopri		
1 1 0 0	D D2	Istruttore Direttivo Tecnico part-time 50%	Tecnica	Righeschi Enzo
1 1 0 0	D D2			part time 18/36
2 2 0 0	C C1	Personale esecutivo qualità urbana		
2 2 0 0	C C1	Istruttore Capo Squadra	Tecnica	Aldigh David
2 2 0 0	B B6G	Istruttore Capo Squadra	Tecnica	Mekhiani Giorgio
2 2 0 0	B B6G	Collaboratore Professionale Lavori Murari Stradali e Fognari	Tecnica	Bonelli Vincenzo

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01.04.2010

Posti previsti:	155					
Posti coperti Y.I.:	145					
Posti coperti Y.D.:	8					
Posti vacanti:	6					
Posti extraorganici:	2					
Posti Organizzativi	13					
7	1. 0. 0 ¹	B	B6E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Benedan Giampiero
		B	B6E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Failli Massimo
		B	B6E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Franconi Giovanni
		B	B5E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Leotta Lia
		B	B4E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Fantoni Marco
		B	B3E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Ravano Paola
		B	B3E	Esecutore add. Servizi Van	Tecnica	Tassi Giovanni
10	10. 0. 0 ⁰					Categorie disabili
18	18. 0. 0 ¹			Total servizio		
34	33. 1. 8. 0 ²			TOTALE 4 ^o SETTORE		
				5 ^o SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - SERVIZI SOCIALI		
1	1. 0. 0 ⁰	Dir		Dipendente Attività Culturali Educative e Sociali		Consigliere Luciana
1	1. 0. 0 ⁰			SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI		
				U.O.C. Attività e Beni Culturali		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Marchi Anna
1	1. 0. 0 ⁰			U.O. Attività Culturali		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Braconi Anna
1	1. 0. 0 ⁰	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bartolucci Sandra
2	2. 0. 0 ⁰			U.O.C. Biblioteche e Archivi Storici		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D4G	Funzionario Bibliotecario	Cultura-T.Lib Sport	Valenlini Rossella
1	1. 0. 0 ⁰	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bigazzi Grazia
1	1. 0. 0 ⁰	B	B4E	Esecutore add. Struttura Museali e Culturali	Cult-T.Lib Sport	Vassalli Fabio
3	3. 0. 0 ⁰			Total servizio		
6	6. 0. 0 ⁰	D		SERVIZIO EDUCAZIONE - ISTRUZIONE - FORMAZIONE		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo (Part Time al 69,4%)	Amministrativa	Bedi Stefano
1	1. 0. 0 ⁰	D	D2	U.O. Attività Amministrative di Supporto al Servizio Educazione-Istruzione-Formazione		
1	1. 0. 0 ⁰	C	C1	Istruttore Amministrativo (Part-Time 58,33%)	Amministrativa	Resa Chiara
1	1. 0. 0 ⁰			U.O.C. Educazione Prima Infanzia - Trasporti Scolastici		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Vannelli Massimo
2	2. 0. 0 ⁰	D	D2	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Brogi Lucia
7	6. 0. 1 ⁰	D	D2	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Lamponi Alessandra
		C	C3	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Ameloni Manuela
		C	C3	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Baldini Paola
		C	C3	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Di Giacomo Annamaria
		C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Gambardella Giovanna
		C	C3	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Mancini Valeria
		C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Rossini Meira
		C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Vaccante
6	5. 0. 0 ⁰	B	B7G	Collaboratore Professionale Autista Meccanico Servizi Scolastici	Tecnica	Angiolucci Fausto
		B	B7G	Collaboratore Professionale Autista Meccanico Servizi Scolastici	Tecnica	Platelli Brunero
		B	B4G	Collaboratore Professionale Autista Meccanico Servizi Scolastici	Tecnica	Brogi Fabio
		B	B4G	Collaboratore Professionale Autista Meccanico Servizi Scolastici	Tecnica	Migliorini Simone
4	4. 0. 0 ⁰	B	B4G	Collaboratore Professionale Autista Meccanico Servizi Scolastici	Tecnica	Ponti Lanza Sergio
		B	B3E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Adamo Carmela
		B	B3E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Mazzoli Linda
		B	B4E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Volpi Giuseppina
1	1. 0. 0 ⁰	B	B2	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Scalzari Roberta
		A	A5	Operatore add. Servizi Van Part-Time 50%	Servizi ausiliari	Morbidi Vera
20	19. 0. 1. 0 ⁰			Total servizio		Categorie disabili
1	1. 0. 0 ⁰	C	C2	U.O. Attività Amministrativa di Supporto Pubblica Istruzione		
1	1. 0. 0 ⁰			Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Romano Salvatore
23	22. 0. 1. 0 ⁰			Total servizio		
				SERVIZIO POLITICHE SOCIALE - COMUNITA' - SPORT		
1	1. 0. 0 ⁰	D	D4E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Vassalli Lia
1	1. 0. 0 ⁰	D	D1	U.O. Assistenza Sociale		
4	4. 0. 0 ⁰	D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz	Fantoni Barbara
		D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz	Bambi Monica
		D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz	Giordani Carmela Pina
4	4. 0. 0 ⁰	D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz	Mugnai Sabrina
				U.O. Attività Amministrativa di Supporto Servizio Sociale		mobilità dal 01/10/09

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 01.04.2010

Posti previsti:	168
Posti coperti T.I.:	144
Posti coperti T.D.:	5
Posti vacanti:	5
Posti in extradizionale:	2
Posti Organizzativi:	13

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO O SOGGETTI AD ALTRE REGISTRAZIONI

Documenti da non protocollare:

- **qualsiasi documento inviato per posta elettronica non certificata e non sottoscritta con firma digitale,**

tutti i documenti che per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come:

- **stampe pubblicitarie od informative,**
- **inviti,**
- **note di ricezione delle circolari;**
- **gazzette ufficiali,**
- **bollettini ufficiali della regione,**
- **libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;**

Documenti per i quali è prevista apposita registrazione:

- **Deliberazioni della Giunta;**
- **Deliberazioni del Consiglio;**
- **Decreti Sindacali;**
- **Ordinanze;**
- **Provvedimenti dirigenziali;**
- **Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'ufficio contratti)**
- **Fatture;**
- **Mandati di pagamento;**
- **Registrazioni sui ruoli matricolari;**
- **CERTIFICATI RILASCIATI DALL'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE**
(registrati dal programma informatico);
- **ATTI DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO I.C.I. (se registrati dalla procedura informatica che gestisce l'ICI)**
- **BUONI D'ORDINE REDATTI MEDIANTE LA PROCEDURA DI**
GESTIONE DELLA CONTABILITA' (economato bollettari)
- **MANDATI E REVERSALI**

- **Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada**
- **VERBALI UFFICIALE ELETTORALE E VERBALI COMMISSIONE GIUDICI POPOLARI**

Piano di classificazione (= Titolario)

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legisiazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹

¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocino alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertoriarie dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono ri-conducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹

¹⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

¹¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

¹² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

¹⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si insensce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

¹⁵ Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

¹⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *l'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Alcuni di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Alcune speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CPCI 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁷ Ad esempio, PANCI.

¹⁸ T.U. art. 22 *Arene metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrativi di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

²⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identificino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco²²; serie con repertorio
- Decreti del Sindaco; serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

²¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: l. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

²² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è timessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

²⁴ Si veda la nota precedente.

²⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimite-riali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²¹; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padronali²².

1. Sindaco²³
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁴
4. Presidente del Consiglio²⁵
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁶
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁷
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario²⁸ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza²⁹
11. Revisori dei conti³⁰
12. Difensore civico³¹
13. Commissario *ad acta*³²
14. Organi di controllo interni³³
15. Organi consultivi³⁴
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁵
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

²¹ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

²² *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

²³ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta; art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

²⁴ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali; art. 42 Attribuzioni dei consigli; art. 37 Composizione dei consigli; art. 43 Diritti dei consiglieri; art. 38, comma 3.*

²⁵ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni*.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte*.

²⁸ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali*.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economica finanziaria e artt. successivi*.

³¹ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

³² Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³³ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁴ Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive¹²

¹² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovrappiutri e altri soggetti pubblici approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

Titolo III. Risorse umane⁴³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁵⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁵¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁴⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁴⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisce a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁵⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro itinerante; contratto di formazione, etc.

⁵¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁵²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Tutte le attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁵³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁵ (con eventuali variazioni⁵⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁹; adempimenti e verifiche contabili⁶⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁶¹
8. Beni immobili⁶²

⁵² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali: artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁵³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁵⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁵⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁵⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.I.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPI/L, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbli che), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.I.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁵⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economico, che vanno inseriti al IV/10.

⁵⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁶⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁶¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁶² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁶³
10. Economato⁶⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁶⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati⁶⁶
 Reversali⁶⁷
 Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁸
 Concessioni di beni del demanio statale⁶⁹
 Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. L'anno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁶³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. L'anno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consigнатari.

⁶⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁶⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁶⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con L.R. 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è decisa di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali; nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁷⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla; in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso⁷¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁷²
3. Pari e consulenze

⁷⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali e degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notario né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁷¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

⁷² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁷³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁷⁴: piano regolatore generale e varianti⁷⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷⁶
3. Edilizia privata⁷⁷
4. Edilizia pubblica⁷⁸
5. Opere pubbliche⁷⁹
6. Catasto⁸⁰
7. Viabilità⁸¹
8. Servizio idrico integrato⁸², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁸³ e altri servizi⁸⁴

⁷³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influenza – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁷⁴ Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 - *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

⁷⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata "Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG". In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁷⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PLEP.

⁷⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie e successive modificazioni*. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *in via* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

⁷⁸ Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbereccio" del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incassellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinanti devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁸⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitare oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁸¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

⁸² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente⁸⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁸⁶ e controllo⁸⁷
10. Protezione civile ed emergenze⁸⁸

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁹

⁸⁵ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁸⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁸⁷ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22, *Attuazione delle direttive europee...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁸⁸ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁸⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

⁹⁰ Si intenda - come già detto - qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁹⁰. La ricongiunzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁹¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁹²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁹³, si è lasciata cadere la logica del titolario. Isto, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi⁹⁴

⁹⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2001, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

⁹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. L'unità amministrativa connessa all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

⁹² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

⁹³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, c). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicap fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

2. Asili nido e scuola materna⁹⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹⁶ e della loro attività⁹⁷
4. Orientamento professionale⁹⁸; educazione degli adulti⁹⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹⁰⁰
6. Attività ed eventi culturali¹⁰¹
7. Attività ed eventi sportivi¹⁰²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁷, benefici economici¹⁰⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁹
14. Politiche per la casa¹¹⁰

⁹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mensile scolastico.

⁹⁶ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istruzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁹⁷ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹⁰⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹⁰¹ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹⁰² Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche che svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹⁰³ Valga quanto detto alla nota precedente.

¹⁰⁴ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹⁰⁵ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹⁰⁶ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹⁰⁷ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidio familiare e di nomina dei tutori.

¹⁰⁸ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹⁰⁹ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deiboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹¹⁰ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRIEST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

15. Politiche per il sociale¹¹⁰

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹¹⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹¹¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹¹² e pesca
2. Artigianato¹¹³
3. Industria¹¹⁴
4. Commercio¹¹⁵

¹¹² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agritursimo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D.lgs. 1 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹¹³ D.lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D.lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla L. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili); legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹¹⁴ D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1. «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruzione ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercenti*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D.lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburanti (D.lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Riorganizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*; l'art. 1, comma 2 recita «l'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di dirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

- 5. **Fiere e mercati¹¹⁶**
- 6. **Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁷**
- 7. **Promozione e servizi¹¹⁸**

Sette

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹¹⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹¹⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹¹⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹²⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹²¹
2. Polizia stradale¹²²
3. Informativa¹²³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁵
- Verbali degli accertamenti¹²⁶

¹¹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assentata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹²⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹²¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹²² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹²³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹²⁴ T.U. art. 54, comma 1 e l. 1º aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplosive, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le in rese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹²⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a) b): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilate; Agenzie d'affari; Bocchini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹²⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso; si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹²⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²⁸. Merita rilievo come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata in regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²⁹
4. Zootroflassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹³⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹²⁷ D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguitamento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precise dal T.U. 267/2000, art. 50, comma 4: «il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitagli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ...» e comma 6: «In caso di emergenza che interessa il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹²⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹²⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹³⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* (Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge); art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento relante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario «Astengo compariva connesso» – con indubbia contraddizione in termini – con la categoria IV «Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva «cimiteri». Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo IV classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI classe 3). Rientrare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹³¹
2. Anagrafe e certificazioni¹³²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹³³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹³¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 : *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informaticizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inscrizione dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico probatoria.

¹³² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹³³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta in teso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei locali va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁴⁴
4. Referendum¹⁴⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁴⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁴⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁴⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁴⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹³⁷

Il titolo è stato previsto per il carreggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹³⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servizi militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹³⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esauritivo, non poterà mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

POSTAZIONI DI PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

Entrata,
3 postazioni

1 UFFICIO PROTOCOLLO

1 postazione URP, effettua il servizio di ritiro della documentazione che viene portata a mano dai cittadini;

1 postazione SUAP

Uscita

Tutti gli uffici

Modulo di elenco per il versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

PROT.

MODULO VERSAMENTO dall'archivio corrente all'archivio di deposito

IN DATA L'UFFICIO

VERSA ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO N° BUSTE O FASCICOLI,

DESCRIZIONE:

**Il responsabile del Servizio
Archivistico**

MODELLO DI RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO DI
DEPOSITO



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

PROT.

RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO DI DEPOSITO

IN DATA L'UFFICIO

RICHIEDE AL RESPONSABILE ARCHIVIO DI DEPOSITO N° _____ BUSTE
O FASCICOLI.

DESCRIZIONE:

Il responsabile del Servizio Archivistico

Schema elenco di scarto.

Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

Comune di Montevarchi

Modulo DI ACCESSO.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

PROT.

MODULO DI ACCESSO ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e
del D.Lgs 267/2000

Il/La sottoscritto/a

RESIDENTE in _____

VIA _____ TELEFONO _____

TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio _____

Chiede

DI POTER CONSULTARE N° _____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE

ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI

DESCRIZIONE:

PER I SEGUENTE MOTIVI:

AI sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 (informativa sul trattamento dei dati personali), si comunica quanto segue: 1) i dati raccolti sono trattati esclusivamente per attività connesse e conseguenti a presente procedimento, con strumenti manuali, informatici e telematici. 2) il conferimento dei dati è obbligatorio; 3) l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dar corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente; 4) i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti ed uffici comunali, in base e nel rispetto della normativa vigente; 5) il titolare del trattamento dei dati è il Comune. ; 6) i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 (sinteticamente: ottenere informazioni, chiedere aggiornamenti/ rettifiche/ integrazioni/ cancellazioni/ trasformazioni dei dati nonché attestazioni, opporsi al trattamento) L'utente ha preso visione del Codice di deontologia professionale degli archivisti

Per presa conoscenza della sopra esposta informativa

FIRMA

Il richiedente

RICHIESTA materiale archivistico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

N° ANNO

MODULO DI RICHIESTA PEZZI CONSULTAZIONE

IN DATA _____ IL SIG./RA _____

CHIEDE

DI POTER CONSULTARE N°_____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE
ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI

DESCRIZIONE:

FIRMA



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

N° ANNO
MODULO DI RICHIESTA PEZZI CONSULTAZIONE

IN DATA _____ IL SIG./RA _____

CHIEDE

DI POTER CONSULTARE N°_____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE
ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI

DESCRIZIONE:

FIRMA